

Vážení čtenáři, pracovníci společnosti INC Consulting pro Vás připravili na pokračování kurz, zabývající se time managementem. Poprvé tak v historii Personálu zkoušíme přinést „živý“ materiál, který Vám umožní pracovat přímo v časopise. Věříme, že Vás nový seriál zaujme a přispěje ke zkvalitnění Vaší práce i života. Tedy, jestli si najdete chvilku času, začněte se zabývat time managementem.

1. LEKCE: ÚVOD DO TM

Snad všichni jsme někdy četli něco o time managementu. Většina z nás se pokoušela některé rady zavést do praxe. A na začátku se nám to i dařilo - týden, někdy i dva jsme si řadili priority nebo plánovali práci den předem...

Time management není těžké nastudovat, ale je těžké jej zavést do praxe. Nejtěžší je dodržovat rady a zásady den za dnem - pořádek. Time management není o znalostech a není ani o tom naučit se nějakou dovednost - **time management je o změně našich zvyků.**

Tento kurz se soustředí na operativní řízení času. Nebudeme se intenzivně zabývat oblastmi životního poslání ani dlouhodobými cíli (i když u nich se na chvíli zastavíme).

Zaměříme se hlavně na:

organizaci práce (stanovení a udržení priority ...)

organizaci času (plán dne a týdne, práce s časovými bloky ...)

částečné rozpracování úkolů (stanovení cílů ...)

A. JAKÝ JSTE TYP VY?

Z hlediska toho, jak přistupujeme k plánování času, lze lidi rozdělit na A a B typy.

Typ A - je rychlý a aktivní, prvně jedná a pak přemýšlí. Má problém s plánováním dlouhodobějších cílů a prevencí před případnými překážkami.

Typ B - je přemýšlivý a věci dotahuje do detailů. Má ale problém s určováním priorit v práci - vše mu/jí připadá stejně důležité. Proto často zmešká důležité věci.

Nikdo nejsme čistě jeden z typů, většina lidí inklinuje více k jednomu z nich. Pokuste se tedy zařadit sami sebe do jednoho z uvedených typů.

B. PROBLEMATICKÉ OBLASTI PRACOVNÍCH TYPŮ

V tabulce č. 1 naleznete charakteristiky vztažené na oblasti time managementu.

Tabulka č. 1

	TYP A	TYP B
Plánování	Dobré vize, ale chybí detailnější plánování a promyšlení souvislosti.	Často nemá jasné cíle. Plánuje do detailů, ale má strach začít.
Priority	Všechno je pro něj prioritou - udělá spoustu úkolů, ale jen na 80 %.	Mívá problém upřednostnit urgentní práci.
Pečlivost	nepříliš důkladný	až přehnaně důkladný

C. RADY A TIPY PRO JEDNOTLIVÉ TYPY

1. Udělejte první krok - Vyberte si z následujících rad jednu, která je pro vás adekvátní a vypracujte si akční plán, co uděláte pro svoje zlepšení.

Rady pro typ A

1. Zrevidujte vyváženost mezi prací, rodinou a vámi. Jsou v rovnováze?
2. Plánujte jak dosáhnout svých cílů.
3. Delegujte - rozhodněte se, co můžete udělat vy a co byste měli přesunout.
4. Vyhradte si čas pro lidi - vymezte si v diáři čas pro rozhovory s lidmi.
5. Říkejte „ne“ - nepřehánějte svůj pocit odpovědnosti.

Rady pro typ B

1. Stanovujte si kvantifikované cíle - zabývejte se kvantitou stejně jako kvalitou.
2. Přestaňte věci odkládat - udělejte to teď!
3. Posuzujte přiměřenou úroveň detailů/ kvality výstupů vaší práce.

2. Napište si, kterou radu jste si vybrali

3. Co pro svůj posun v této oblasti uděláte, do kdy, jak ověříte, že jste to splnili a jak se za splnění odměníte?

D. ZMĚNA ZVYKŮ

1. Představte si situaci, kdy řídíte auto po známém městě a zároveň telefonujete. Najednou si uvědomíte, že jedete špatně, protože jste automaticky na křižovatce zahnuli k vám domů. Prostě ze zvyku.
2. Zvyky nám umožňují zvládat tisíce rutinních úkolů, aniž bychom se mentálně přetížili. Zvyk je tedy v podstatě obranný mechanismus.
3. Zároveň jsou ale zvyky i překážky našeho rozvoje. Pokud dnes od života nedostáváte to, co chcete, pak musíte změnit své zvyky - v myšlení (paradigmata), v přístupu k okolí, v činnostech co děláte. Proto je zvládnání času náročná disciplína - musíme totiž změnit naše zvyky.

Zvyky jsou hybnou pákou naší Cesty, ale zároveň i jejím velikým ohrožením

E. 21 DNÍ

Pro náš život v tomto případě plně platí úsloví:

Není důležité, co se dělá výjimečně, ale co se dělá pravidelně.

Podle výzkumů doktora Maxwella Maltze, změna zvyku trvá 21 dní. Jinými slovy, pokud chceme změnit svůj zvyk např. chcete začít každé ráno cvičit, je třeba s touto činností vydržet 21 dní. Pak se náš „vztah“ k rannímu cvičení změní, začneme každé ráno „automaticky“ cvičit, když vynecháme, tak nám dokonce něco chybí.

21 dní

F. ZKOUŠKA SÍLY ZVYKU

Pojďte si vyzkoušet nějakou změnu zvyku na sobě - něco jednoduchého.

Jedna z dobrých zásad napomáhající lepšímu zvládnání time managementu je udržování pořádku. Pořádek urychlí činnosti, pomáhá i psychické pohodě a ubírá stresu. Je dokázáno, že je psychicky vysilující přijít ráno k pracovnímu stolu, který je v chaosu a nepořádku.

Vyberte si oblast - váš pracovní stůl nebo počítač, vaše pracovní složky nebo diář nebo jen pořádek v autě a pojdme udělat několik kroků:

1. Ujasněte si, kde si uděláte pořádek ještě dnes

2. Naplánujte si čas a první kroky

3. Sledujte, kdy se vám tento zvyk přestává dařit (po jaké době, kvůli čemu)

G. DOMÁCÍ ÚKOL:

Z dnešní lekce máte tyto domácí úkoly:

1. **Uvědomte si, do kterého typu (A nebo B) více patříte** a co to znamená pro Váš osobní „boj“ s time managementem.
2. **Stanovili jste si první krok ve svém posunu.** Uskutečňte jej a pracujte v této oblasti dále na sobě.
3. **Uklidte si a udržujte pořádek.** Sledujte, kdy je problém tento „zvyk“ dodržovat.
4. **Chvalte se.** Pokuste se dnes v průběhu dne alespoň dvakrát si za něco dát „pašáka“ - nahlas, konkrétně, aby v pochvalě zaznělo i Vaše jméno a u pochvaly se sami sebe dotkněte - pohladte se na rameni, podejte ruku sami sobě ... Vidíte, že i pro samopochvalu platí stejné zásady jako pro pochvalu ostatním:
 - co nejdříve po činu
 - být konkrétní
 - použít jméno
 - dotek (pokud to vzájemné postavení dovoluje - když zrovna nechválíte svého šéfa)